



0_II. Ausfüllhilfe Aufnahmemappe

Name der betreuenden Einrichtung:

Name, Vorname des Kindes:

Geburtsdatum des Kindes:

Hauptwohnsitz des Kindes:

Name, Vorname Personensorgeberechtigte(r) 1:

Name, Vorname Personensorgeberechtigte(r) 2:



II.1 Angaben Personensorgeberechtigte/Vollmachten

Name, Vorname des Kindes: _____

Geburtsdatum des Kindes: _____

Hauptwohnsitz des Kindes: _____

	Personensorgeberechtigte(r) 1	Personensorgeberechtigte(r) 2
Name, Vorname		
Adresse		
Kontakt Daten zur Erreichbarkeit (Telefon/Festnetz/ Mobil/E-Mail Adresse)		
Sonstiges		
Erreichbarkeit für den Notfall (außer PSB)		
Name, Vorname der im Notfall erreichbaren Personen:		
Notfallnummer:		

Personen die berechtigt sind mein/unsere Kind aus der Kindertageseinrichtung abzuholen.

	Name Abholberechtigte/r (außer PSB)	Angaben zur Überprüfung der Identifikation (z.B. Adresse oder Geburtsdatum)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Abholung durch ein beauftragtes Fahrdienst		
7.		

* Mein/Unser Kind darf ohne Begleitung in die Kita kommen JA NEIN

* Mein/Unser Kind darf ohne Begleitung nach Hause JA NEIN

*Dies ist bei nicht schulpflichtigen Kindern nur in besonderen Ausnahmefällen möglich. Grundsätzlich benötigt das Kind hierfür eine entsprechend persönliche Reife. Dies erfolgt in Abstimmung mit der zuständigen pädagogischen Fachkraft. Darüber hinaus muss ein gefahrenfreier Heimweg gewährleistet sein. In der folgenden Tabelle können die Ankommens- und Gehzeiten für Kinder, die allein in den Hort/Kita gehen, festgehalten werden. Falls die Kita oder der Hort ein anderes System zur Erfassung dieser Zeiten benutzt (z.B. An- und Abmeldekarte), ist das Ausfüllen der Tabelle nicht erforderlich.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Kommt allein um Uhr				
geht allein um Uhr				

Sofern Ihr Kind nach der Beendigung der Öffnungszeit nicht abgeholt wurde bzw. nicht allein nach Hause gehen darf, wird es eine Stunde nach Schließung der Einrichtung durch die zuständige pädagogische Fachkraft an den Kinder- und Jugendnotdienst, auf dem Rudolf-Bergander Ring 43, 01219 Dresden, Telefon (03 51) 2 75 40 04, übergeben.

Datum: _____

Unterschrift
Personensorgeberechtigte(r) 1

Unterschrift
Personensorgeberechtigte(r)2



II.2 Angaben zum Kind

Name, Vorname des Kindes: _____

Geburtsdatum des Kindes: _____

Die Angaben der Besonderheiten beruhen auf Freiwilligkeit, sind jedoch wichtig im Rahmen der Betreuung Ihres Kindes.

Vorerkrankungen	
Erkrankungen	
Medikation	<input type="checkbox"/> ja (siehe Medikamentengabe/Notfallmedikation) <input type="checkbox"/> nein
Allergien/Unverträglichkeiten	
Zu vermeidende Stoffe/Lebensmittel	
Impfstatus	<input type="checkbox"/> Impfschutz nach Sächsischen Impfkalender gegeben <input type="checkbox"/> keine Zustimmung zu empfohlenen Schutzimpfungen
Erlaubnis zur Zeckenentfernung durch pädagogische Fachkräfte	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Religiöse oder weltanschauliche Besonderheiten, Familiensprache	
Sonstiges	

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte 1

Datum, Unterschrift
Personensorgeberechtigte 2



II.3 Foto- und Filmerlaubnis

Sehr geehrte Personensorgeberechtigte,

wir benötigen Ihre Erlaubnis, um die Entwicklung Ihres Kindes fotografisch oder filmisch dokumentieren zu können. Gleichfalls gibt es Ereignisse und Projekte bei denen die Kindertageseinrichtung und der Träger ein hohes Interesse daran haben entstandene Aufnahmen für ihre Öffentlichkeitsarbeit verwenden zu dürfen. Selbstverständlich sind wir uns dabei der Sensibilität von Aufnahmen Ihres Kindes bewusst und werden Ihre Erlaubnis verantwortungsvoll und keinesfalls für kommerzielle Zwecke nutzen.

Personenabbildungen im Sinne dieser Erlaubnis sind Bild- und Tonaufnahmen, die einzelne oder mehrere Kinder individuell erkennbar abbilden. Im Rahmen der Veröffentlichung werden oben genannte Aufnahmen auch bearbeitet. In der Regel erfolgen lediglich Änderungen von Größe, Farbe sowie Zuschnitte.

Folgende Anfertigungen von Personenabbildungen unseres Kindes in Form von Klassen-, Gruppen-, oder Einzelfotos sind erwünscht:

Name, Vorname des Kindes: _____

Geburtsdatum des Kindes: _____

Verwendung in der Kindertageseinrichtung und durch den Träger

- Aufnahmen, die nur innerhalb einer Einrichtung genutzt werden und sichtbar sind. Sie sind nicht für Externe wie (andere) Eltern und Angehörige sichtbar und zugänglich.

Beispielsweise sind das: *Entwicklungsdokumentationen (nicht einsehbar für Eltern); Projektzeitung, Einrichtungs-/Zeitungsprojekt, Einzelaufnahmen, Gruppenaufnahmen, Projektdokumentationen, Fotokollagen, die nur für die Kinder der Einrichtung und durch das Einrichtungsteams zugänglich sind*

ja nein

Verwendung im öffentlichen Rahmen in der Kindertageseinrichtung und durch den Träger

Hinweis: Öffentlich kommunizieren heißt heutzutage über viele verschiedene Wege gleichzeitig nach außen vertreten zu sein, daher ist eine Differenzierung nach Internetauftritt, Drucksache und Social Media-Kanal heute nicht mehr möglich. So wird bspw. das Dresdner Amtsblatt oder der Kita-Flyer ebenfalls im Internet veröffentlicht (unter www.dresden.de). Die Pressemitteilung zu einem Kita-Fest mit Bild wird neben der Veröffentlichung durch Medien, auf der städtischen Website ebenfalls auf den

Social-Media-Kanälen wie facebook veröffentlicht. Bei einer Veröffentlichung im Internet können die Personenabbildungen weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

- Aufnahmen, die innerhalb der Einrichtung genutzt werden und dort für jedermann sichtbar sind. ja nein

Beispielsweise sind das: Elektronische Fotorahmen oder Fotokollagen in der Einrichtung; Aushänge an der Elterninformationstafel; Wandzeitungen; Fotobücher oder Entwicklungsdokumentationen

- Aufnahmen, die außerhalb der Einrichtung genutzt werden und für jedermann sichtbar sind. Die Aufnahmen werden nicht zur Veröffentlichung oder anderweitigen Nutzung an Dritte weitergegeben. ja nein

Beispielsweise sind das: Internetauftritt der Einrichtung; Städtischer Internetauftritt; Soziale Medien-Plattformen des Trägers wie facebook; Drucksachen des Trägers wie das Dresdner Amtsblatt, Broschüren, Flyer, Poster oder Postkarten

Veröffentlichungen durch Medien oder Weitergabe an Medien

- ereignisgebundene* Foto- und Filmerlaubnis für Personenabbildungen durch Medien (z.B. Fernsehen, Tageszeitungen, Social Media/Online etc.) ja nein

- Weitergabe ereignisgebundener* Personenabbildungen durch die Einrichtung/Träger an Medien zum Zwecke der Veröffentlichung (z.B. Fernsehen, Tageszeitungen, Social Media/Online etc.) ja nein

**Foto- und Filmaufnahmen dürfen nur im Rahmen der Aufnahme (z. B. bei einem Fest) für die Bekanntmachung, Kommunikation, Auswertung und historischen Darstellung genutzt werden.*

Weitergabe von Personenabbildungen an andere Eltern

Oft wünschen Eltern, dass in der Kindertageseinrichtung aufgenommene Fotos und Videos von besonderen Ereignissen oder aus dem Alltag der betreuten Kinder zu Erinnerungszwecken als Bild oder in digitaler Form herausgegeben werden. Dabei kann es vorkommen, dass auch Personenabbildungen anderer Kinder z. B. bei Gruppenaufnahmen enthalten sind.

- Abbildungen des Kindes (z. B. bei Gruppenaufnahmen) dürfen an andere Eltern der Einrichtung ausschließlich zu privaten, nicht kommerziellen Zwecken herausgegeben werden ja nein

Nutzung von Fotodiensten und Fotoentwicklung

Die Entwicklung digitaler Fotos wird heute nahezu ausschließlich über Online-Fotoservices abgewickelt (z. B. bei DM, Rossmann, CEWE, Pixum etc.). Zum Zwecke des Ausdruckes oder der Erstellung von Fotoprodukten für die Veröffentlichung in der Kindertageseinrichtung (z. B. Fotobücher, Wandzeitungen), aber auch für nicht öffentlich genutzte Fotoprodukte (z. B. Entwicklungsdokumentation, die nur zu internen Zwecken genutzt werden) werden dazu die digitalen Bilddateien an den jeweiligen Online-Fotoservice übersendet oder übermittelt. Mit Übersendung oder Übermittlung der Bilddateien wird dem Fotoservice ein einfaches Nutzungsrecht an den Bilddateien zum Zwecke der Herstellung der Produkte eingeräumt. Wir bitten Sie um Erlaubnis, Online-Fotodienste für die Ent-

wicklung von Fotos und Fotoprodukten nutzen zu dürfen, auf denen Ihr Kind zu sehen ist. Alternativen stehen der Einrichtung nicht zur Verfügung. Sollten Sie einer Nutzung der Online-Fotodienste nicht zustimmen, können keine Bildaufnahmen (z. B. für die Entwicklungsdokumentation) Ihres Kindes gedruckt werden.

- Online-Fotodienste für die Entwicklung von Fotos und Fotoprodukten des Kindes dürfen genutzt werden

ja nein

Einwilligungserklärung gemäß Art. 7 EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)

Verantwortlich für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten meines minderjährigen Kindes ist die Landeshauptstadt Dresden, Postfach 12 00 20, 01001 Dresden. Behördlicher Datenschutzbeauftragter und dessen Kontaktdaten sind: Stadtverwaltung Dresden, Datenschutzbeauftragter, Postfach 12 00 20, 01001 Dresden, datenschutzbeauftragter@dresden.de. Zweck der Verarbeitung ist die Erstellung und Nutzung von Foto/Videoaufnahmen entsprechend der vorseitig erteilten Erlaubnisse. Folgende personenbezogenen Daten meines minderjährigen Kindes werden verarbeitet: Personenabbildungen des Kindes. Die personenbezogenen Daten werden, soweit mittels „ja“ eine Erlaubnis erteilt wurde, ggf. an die Landeshauptstadt Dresden zum Zweck der Veröffentlichung in städtischen Medien, andere Eltern der Einrichtung zu Erinnerungszwecken, an Medien zum Zwecke der Veröffentlichung und an Online-Fotodienste zum Zwecke des Ausdrucks oder der Erstellung von Fotoprodukten übermittelt. Die personenbezogenen Daten werden für folgende Dauer gespeichert: Maximal 2 Jahre nach Ablauf des Betreuungsverhältnisses. Anschließend werden sie gelöscht.

Rechte: Ich willige in die Verarbeitung der personenbezogenen Daten meines minderjährigen Kindes ein und wurde auf folgende Rechte hingewiesen: Freiwilligkeit: Ich kann nicht gezwungen oder gedrängt werden, meine Einwilligung zu erklären oder aufrecht zu erhalten. Widerrufsrecht: Ich kann jederzeit den Widerruf meiner Einwilligung erklären. Dies kann auch mündlich oder per E-Mail erfolgen. Gegebenenfalls muss ich meine Identität nachweisen. Ab Zugang der Erklärung dürfen meine Daten nicht weiter verarbeitet werden. Sie sind unverzüglich zu löschen. Die bisherige Verarbeitung bleibt jedoch hiervon unberührt. Auskunftsrecht: Ich habe nach Art. 15 EU-DSGVO ein Auskunftsrecht gegenüber dem Verantwortlichen. Recht auf Berichtigung: Ich kann nach Art. 16 EU-DSGVO die Berichtigung fehlerhafter Daten vom Verantwortlichen verlangen. Löschung: Ich habe ein Recht auf Löschung bzw. Vergessenwerden nach Art. 17 EU-DSGVO gegenüber dem Verantwortlichen. Einschränkung der Verarbeitung: Ich habe das Recht, vom Verantwortlichen die Einschränkung der Verarbeitung nach Art. 18 EU-DSGVO zu verlangen. Beschwerderecht: Ich habe das Recht, Beschwerde gegen die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten nach Art. 77 EU-DSGVO bei der Datenschutzaufsichtsbehörde zu erheben.

Ort, Datum: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 1

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r) 2